**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению конкурентных переговоров**

**на право заключения договора на разработку креативной концепции и организацию новогоднего PR-мероприятия, направленного на повышение лояльности средств массовой информации к ОАО АФК «Система», включая все расходы, связанные с оказанием данной услуги.**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

**г. Москва
2012 г.**

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc342062326)

[2. Предмет закупки 5](#_Toc342062327)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 7](#_Toc342062328)

[3.1. Требования к Участникам 7](#_Toc342062329)

[3.2. Требования к документам 7](#_Toc342062330)

[4. Подготовка Предложений 8](#_Toc342062331)

[4.1. Общие требования к Предложению 8](#_Toc342062332)

[4.2. Требования к языку Предложения 8](#_Toc342062333)

[4.3. Разъяснение закупочной Документации 9](#_Toc342062334)

[4.4. Продление срока окончания приема Предложений 9](#_Toc342062335)

[5. Подача предложений и их прием 9](#_Toc342062336)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 10](#_Toc342062337)

[6.1. Общие положения 10](#_Toc342062338)

[6.2. Отборочная стадия 10](#_Toc342062339)

[6.3. Оценочная стадия 10](#_Toc342062340)

[6.4. Выбор победителя 11](#_Toc342062341)

[6.5. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 12](#_Toc342062344)

[6.6. Коммерческое предложение (Форма №2) 13](#_Toc342062345)

[6.7. Пояснительная записка (Форма №3) 14](#_Toc342062346)

[6.8. Анкета Участника (форма 3) 15](#_Toc342062347)

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - ОАО АФК «Система» - юридический адрес: 125009 г. Москва, ул. Моховая 13, стр.1.

**1.2 Организатор** **запроса предложений** - Комплекс корпоративных коммуникаций, контактное лицо – Руководитель по внешним коммуникациям Фатьянова Наталья Викторовна, тел.: (495) 730-15-13 (доб. 50730), эл. почта: Fatianova@sistema.ru.

**1.3 Срок окончания приема предложений**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по адресу Организатора не позднее 15.00 часов (местное время) 06.12.2012 г.

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Участники должны получить Закупочную документацию, включающую пакет документов, размещенных на интернет-сайте ОАО АФК «Система» (www.sistema.ru).

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников, изъявивших принять участие в закрытом запросе предложений, дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1**. Конкурентные переговоры** не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров. Заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров и фиксируются в протоколах переговоров. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров.

1.5.2. Направленное Участникам уведомление о проведении запроса предложений вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении **конкурентных переговоров** и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.6 Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением **конкурентных переговоров**, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора на Тендерном комитете ОАО АФК «Система».

1.6.3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

**1.7. Прочие положения**

1.7.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.7.2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.7.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

1. Предмет закупки

Предметом закупки является оказание услуг по организации и проведению Новогоднего PR-мероприятия для журналистов, направленного на повышение лояльности СМИ к ОАО АФК «Система», включая все расходы, связанные с оказанием данной услуги (далее – мероприятие).

**Требования к оказываемой услуге:**

**Формат мероприятия:** Новогоднее PR-мероприятие для журналистов и редакторов ведущих деловых, общественно-политических печатных и электронных федеральных СМИ, медийных партнеров, аналитиков и топ-менеджеров ОАО АФК «Система».

**Общее количество гостей:** 80 человек.

**Дата проведения:** 19 декабря 2012 года.

Время проведения: с 20.00 до последнего гостя

Продолжительность мероприятия не менее 4 часов

**Ориентировочный бюджет до 3 000 млн. рублей (включая НДС)!!!**

**Основное содержание оказываемых услуг:**

* Предложение креативной концепции по организации и проведению PR-мероприятия, включая варианты:
* разработки идеи и реализации дизайна оформления площадки (предоставление дизайн-макета мероприятия);
* разработки идеи и дизайна приглашений для гостей PR-мероприятия;
* разработка идеи и варианты подарков для гостей PR-мероприятия;
* организации питания;
* развлечения велком-зоны;
* развлечения на главной площадке;
* предложений по месту проведения мероприятия и организации логистики
* предложений по подбору артистов (1-2 коллектива)
* координации и контроля за проведением PR-мероприятия

**Требования к оказываемой услуге:**

* ***Место проведения мероприятия:***
* закрытость от посторонних, уровень – премиум,
* хороший подъезд,
* большая охраняемая парковка,
* максимальная удаленность от центра Москвы – в пределах Садового кольца, оптимальная вместимость до 100 человек в формате фуршета,
* соответствовать требованиям, установленными Федеральным законом №69-ФЗ от 21.12.1994г. «О пожарной безопасности», Федеральным законом №123-ФЗ от 22.07.2008г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», законом г. Москвы «О пожарной безопасности в г.Москве».
* ***Велком зона:***
* создание интерактивных зон для участников мероприятия,
* организация питания, включая обеспечение напитками премиум-класса,
* застройка необходимым конструктивом, отвечающим теме мероприятия, включая работы по изготовлению, доставке и монтажу/демонтажу данного конструктива на месте проведения мероприятия;
* креативное, инновационное оформление площадки с использованием новейших технологий, соответствующее единой концепции мероприятия.
* ***Основная часть мероприятия:***
* разработать сценарий программы мероприятия, включая интерактив участников мероприятия,
* организовать новогодний фуршет, включая расходы на питание, напитки и обслуживание мероприятия, данные услуги должны быть оказаны в соответствии требованиями, установленными Федеральным законом №52-ФЗ от 30.03.1994г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением №31 от 08.11.2001г. главного государственного санитарного врача о введении в действие санитарных правил.
* осуществить креативное оформление, отвечающее теме мероприятия, включая работы по изготовлению декораций, доставке и монтажу/демонтажу декораций на месте проведения мероприятия,
* обеспечить проведение мероприятия с использованием необходимого сертифицированного музыкального, светового, аудио – и видеооборудования,
* обеспечить проведение мероприятия продолжительностью не менее 6 часов.

ПредложенияУчастников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 6 настоящей документации.

1. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению
	1. Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.1.1. Участвовать в данной процедуре может юридическое лицо, предлагающее услуги в области выполнения работ по организации PR-мероприятий, направленных на повышение лояльности СМИ, зарегистрированное на территории РФ, своевременно подавшее надлежащим образом оформленную закупочную документацию заявку на участие в конкурентных переговорах. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

* опыт работы на российском рынке – не менее 2 лет;
* наличие необходимых ресурсов для сопровождения проектов (курьер, передача макетов, разработок по e-mail и т.д.);
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* обязателен успешный опыт разработки в реализации PR-мероприятий;
* опыт проведения PR-мероприятий для крупнейших российских компаний (рейтинг крупнейших компаний России по версии Forbes 2012).
	1. Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

3.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

* организационная структура Участника;
* список крупнейших проектов Участника за последние два года;
* подробное описание самого крупного аналогичного мероприятия (проведение PR-мероприятия с количеством участников не менее 100 человек) Участником с указанием даты и места проведения, использованных художественных и технологических решений по организации мероприятия, этапы реализации, отзывы, а также любая подтвержденная информация, позволяющая составить суждение о квалификации Участника и его готовности к оказанию услуги;
* список крупнейших клиентов Участника за последние два года;
* наличие возможности предоставления промоперсонала для работы на мероприятии.
* наличие возможности оказания услуг по дизайну, разработке и производству творческих и рекламных материалов для использования на мероприятии,
* наличие возможности оказания услуг по транспортировке рекламных материалов к месту проведения мероприятия.
* наличие трудовых ресурсов соответствующей квалификации.

Соответствие услуг, предлагаемых к оказанию Участником запроса предложений, может подтверждаться следующими документами и материалами:

- сведения об оказании аналогичных услуг и работ в виде фотографий, чертежей, иных изображений,

- образцы материалов и копий технических паспортов предлагаемого к использованию оборудования,

- отзывы в средствах массовой информации - пресс-клипинг,

- информационная и рекламная продукция,

- постатейные профессиональные комментарии к требованиям, установленным в техническом задании на оказание услуг.

Форма для подтверждения - свободная.

При непредставлении Участником данной информации, предлагаемые Участником к оказанию услуги, могут быть признаны не соответствующими предмету запроса предложений.

1. Подготовка Предложений
	1. Общие требования к Предложению

4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.6.5.);
			* Коммерческое предложение (сметный расчет) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.6.6);
			* Презентацию компании, креативной концепции мероприятия.
			* Смету расходов в соответствии с формой, представленной в приложении 4.
			* Пояснительная записка (презентация) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма №3, п.6.3.) и в соответствии с Требованиями, указанными в Приложении №1 к настоящей Документации;
			* Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.).

4.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

4.1.4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

4.1.5. Требования пунктов 4.1.3. и 4.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

4.1.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

4.1.7. Участник также должен подготовить одну полную копию Предложения и одну копию коммерческой части Предложения.

4.1.8. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

* 1. Требования к языку Предложения

Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях – апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

* 1. Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.4). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3, с уведомлением всех участников.

Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

1. Подача предложений и их прием

5.1 Оригинал и копия предложения должны быть запечатаны во внешний и внутренние конверты следующим образом:

- внешний конверт с оригиналом и копией Предложения должен содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование, адрес Организатора] |  для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ФИО контактного лица, указанного в Извещении] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г.** |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] |
| **Предложение поступило: дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200 г.** |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  |
| (заполняется Организатором) |

- внутренние конверты с оригиналом и копией коммерческого Предложения должны содержать следующую информацию:

|  |
| --- |
| **ОРИГИНАЛ (или КОПИЯ) КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ** |
| Адрес: | Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ФИО ответственного сотрудника] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г.** |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] |
|  |

1. Оценка Предложений и проведение переговоров
	1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется рабочей группой, назначенной решением Тендерного Комитета.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости переторжки и переговоров.

* 1. Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;
2. соответствие Участников требованиям настоящей документации;
3. соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей документации.

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Организатор не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;
2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;
3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;
4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

6.2.2. По итогам отборочной стадии Участники будут приглашены для проведения переговоров.

6.2.3. Дата проведения конкурентных переговоров установлена не позднее 10 декабря 2012г.

* 1. Оценочная стадия

6.3.1.Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации в соответствии с утвержденным порядком оценки.

* + 1. Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговоров могут касаться:
* стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурентных переговоров при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
* экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурентных переговоров (включая предлагаемые договорные условия);
* надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.
	+ 1. По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах рабочая группа ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.
	1. Выбор победителя

6.4.1. Победителем конкурентных переговоров признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора.

* 1. Письмо о подаче оферты (Форма №1)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении конкурентных переговоров, ***полученное \_\_.\_\_.2012 г.***, и Закупочную документацию по закрытому запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением, сметой расходов и графиком оказания услуг, являющихся неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму***

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения, руб. с НДС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, руб. с НДС) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**6.5.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

4.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,
в рублях, с НДС.

5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

* 1. Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предложение на оказание услуг**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этапы выполнения работ/оказания услуг по реализации проекта**  | **Стоимость с НДС, (руб.)** | **НДС (руб.)** | **Условия оплаты** | **график****реализации проекта** |
| **…….** |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**6.6.1 Инструкции по заполнению Формы №2**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. В коммерческом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2.

* 1. Пояснительная записка (Форма №3)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

1. Наименование проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Цель реализации проекта работы, решаемые задачи *(приводится краткое изложение цели, существующих проблем в предметной области проекта, задачи, решаемые в данном проекте, степень решения проблем).*

3. Описание основных планируемых работ (поэтапно) (*приводится календарный план реализации проекта с указанием этапов и сроков реализации проекта, перечня достигаемых результатов по итогам выполнения каждого этапа).[[1]](#footnote-1)*

4. Обоснование достижения требуемых функциональных целей реализации проекта, качества работ *(приводятся технические функциональные характеристики предлагаемых решений,  технологии и методы выполнения работ, информация о системе менеджмента и др.).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**6.7.1 Инструкции по заполнению Формы №3**

1. Пояснительную записку следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник может подтвердить содержащиеся в данной форме сведения, приложив к ней любые необходимые, по его мнению, документы, повышающие степень привлекательности его предложения.

3. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

* 1. Анкета Участника (форма 3)

Форма Анкеты Участника

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |

Приложение 4

Смета на проведение мероприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **СТАТЬЯ РАСХОДОВ** | **РАСШИФРОВКА (наименование работ и услуг)** | **Стоимость. руб.** | **Итого, руб.** | **Комментарии** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого (без НДС)** |  |  |  |
| **ИТОГО (с НДС 18 %)** |  |  |  |

1. *Проводимые работы должны быть расположены в логической связи и хронологической последовательности; последующие работы должны, основываться на результатах предыдущих, и, в итоге, приводить к достижению цели.* [↑](#footnote-ref-1)